



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ९]

गुरुवार ते बुधवार, मार्च ६-१२, २०२५/फाल्गुन १५-२१, शके १९४६

[पृष्ठे ४८, किंमत : रुपये ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ—नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार- व मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ८७.

आयुक्त तथा प्रशासक, महानगरपालिका, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) अन्वये

अधिसूचना

क्रमांक साप्रवि-एम-१५५-२०२५.—

नागपूर महानगरपालिकेव्वारे महाराष्ट्र राज्य पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोजित लोकसेवा देण्याच्या उद्देशाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३(१) अन्वये अधिसूचना, दिनांक १२ मे २०२३ रोजीचे राजपत्रात ५५ मध्ये ०६ सेवा दिनांक अधिसूचित करण्यात आले आहे.

लोकसेवा व केंद्र शासनाच्या Ease of Doing Business च्या अनुषंगाने व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये आवश्यक महत्वाच्या असलेल्या घनकचरा व्यवस्थापन विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी विभाग अशा विभागाच्या तीन घटका अंतर्गत सेवामध्ये नव्याने एकूण ०३ सेवांचा अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग यांचे परिपत्रक क्र. नपप्रसं-का-०८-ई गवर्नन्स-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ०६ जानेवारी, २०२५ चे निर्देश प्राप्त झाले आहे.

नागपूर महानगरपालिकेच्या, सार्वजनिक बांधकाम विभागाची ०१ सेवा व सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी विभागाचे ०१ सेवा घनकचरा व्यवस्थापन विभागाची ०१ सेवा अशाप्रकारे एकूण ०३ सेवांचा अधिसूचनेतील नमुद सेवांकरिता आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियतकालमर्यादा, पद निर्देशित अधिकारी तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी व व्दितीय अपिलीय अधिकारी इत्यादी तपशील या अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	व्दितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	रस्त्यावरील खड्डे बुजिविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	मनपा स्तरावर निश्चित केलेले दर	०५ दिवस	संबंधित झोनचे प्रभाग कनिष्ठ अभियंता	संबंधित झोनचे उप विभागीय अभियंता	संबंधित झोनचे कार्यकारी अभियंता
ना.-एक-अ-१ (१७७२).							

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२) गटारावरील झाकणे सुरितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	०५ दिवस	विभागीय उप अभियंता	विभागीय कार्यकारी अभियंता	विभागीय सहा.आसुक्त	
३) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	०१ दिवस	झोनल अधिकारी झोन क्र. १ ते १०	सहाय्यक आयुक्त झोन क्र. १ ते १०	उपायुक्त घनकचरा व्यवस्थापन विभाग	

डॉ. अभिजीत चौधरी (भा.प्र.से.),
आयुक्त तथा प्रशासक,
नागपूर महानगरपालिका, नागपूर.

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ८८

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपरा-साप्रवि-लोकसेवा-२५१-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर परिषद, रामटेक उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ रामटेक नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१) जन्म प्रमाणपत्र देणे अर्ज	विहित नमुन्यातील केलेले दर	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक		
२) मृत्यु प्रमाणपत्र देणे अर्ज	विहित नमुन्यातील केलेले दर	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक		
३) मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक		
४) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक		
५) अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक		
	३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/बक्षीस						

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
पत्र/वाटणीपत्र व इतर)							
६) ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७) झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे उतारा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८) भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे उतारा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९) बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०) जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११) भोगवठा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२) नळजोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१४ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनि:सारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
दाखला							
१३) जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलनिःसारण	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. जागा मालकी कागदपत्रे	केलेले दर		अभियंता			
	३. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
१४) नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. भोगवटा प्रमाणपत्र	केलेले दर					
१५) पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
१६) कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	३ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
१७) करमाफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	७ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
	नसल्याचा दाखला						
१८) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
	नसल्याचा दाखला						
१९) स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
२०) आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
	नसल्याचा दाखला						
२१) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
	नसल्याचा दाखला						
	३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)						
२२) मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
नसल्याचा दाखला							
२३) मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. मालकी हक्क कागदपत्रे	केलेले दर					
	३. थकबाकी नसल्याचा दाखला						
२४) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
२५) तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
नसल्याचा दाखला							
२६) पुनर्जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
नसल्याचा दाखला							
२७) वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
नसल्याचा दाखला							
२८) पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
२९) प्लंबर परवाना/ Plumber License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. थकबाकी	केलेले दर					
नसल्याचा दाखला							
३०) प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	केलेले दर					
	३. थकबाकी						
नसल्याचा दाखला							
३१) थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
३२) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
३३) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३४) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३५) व्यापार/ व्यवसाय/ साठा योग्य प्रकारे भरलेले करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
३६) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापना करार	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३७) व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३८) नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लौज डोड/लीगल ऑक्यूपंसी डॉक्यूमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९) परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०) परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४१) परवाना दुर्घटना प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४२) व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
प्रमाणपत्र							
४३) व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	केलेले दर					
४४) परवाना/भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	केलेले दर					
४५) भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
४६) परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		केलेले दर					
४७) कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	केलेले दर					
४८) नवीन जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. संबंधित न.प./ न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	केलेले दर					
४९) मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
	२. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना	नगर परिषद/ नगर पंचायत					
	३. संबंधित इमारती- च्या मालकी हककाचा पुरावा	स्तरावर निश्चित					
	४. वैध भाडेकरारनामा	केलेले दर					
	५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००)						
	६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र						
	७. संबंधित इमारतीच्या/						

परिशिष्ट—चालू						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र				
८.		सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला				
९.		सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र				
१०.		पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र				
११.		संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र				
१२.		शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज				
५०)	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission)	१. विहित नमुन्यातील नगर परिषद अर्ज स्तरावर निश्चित २. संबंधित न.प./ केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	नवीन परवाना व नुतनीकरण	न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र				
	३. शासनाद्वारे वेळोवेळी	विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे				
५१)	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील नगर परिषद अर्ज स्तरावर निश्चित २. संबंधित नगर- केलेले दर पालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	३. ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे, त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
	४. शासनाद्वारे वेळोवेळी	विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक				

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
कागदपत्रे							
५२) खाद्यनोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संरथेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील नगर परिषद अर्ज स्तरावर निश्चित २. संबंधित म.न.पा.ची केलेले दर कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
५३) पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता स्थानिक स्वराज्य संरथेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर परिषद अर्ज स्तरावर निश्चित २. संबंधित नगर- केलेले दर पालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरणकरणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी		
५४) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील शासनाचे सूचना अर्ज नुसार स्थानिक २. शासन वेळोवेळी स्तरावर निश्चित विहित केली केलेले शुल्क जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)		
५५) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील शासनाचे सूचना अर्ज नुसार स्थानिक २. शासन वेळोवेळी स्तरावर निश्चित विहित केली केलेले शुल्क जातील अशी इतर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)		

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
आवश्यक कागदपत्रे							
५६) मंगल कार्यालय/ सभागृह वर्गेरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५७) मंगल कार्यालय/सभागृह वर्गेरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५८) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	
५९) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ संकीर्ण-2021/ CR 242/UD-20, CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन क्रमांक संकीर्ण- निर्णय क्रमांक 2021/CR242/ संकीर्ण-2021/ UD-20, मधील CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी केलेले शुल्क	शासन निर्णय विभाग, शासन क्रमांक संकीर्ण- निर्णय क्रमांक 2021/CR242/ संकीर्ण-2021/ UD-20, मधील CR 242/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ १९/१२/२०२२ मधील मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान माहिती तंत्रज्ञान विभाग अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	
६०) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळो- वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी नियोजन प्राधिकरण- कडील वृक्ष प्राधिकरण	संबंधित नियोजन प्राधिकरण- कडील वृक्ष प्राधिकरण	
६१) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग	नगर परिषद स्तरावर निश्चित	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
केलेले फोटो इत्यादी केलेले दर							
६२) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर परिषद न.प. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	३० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३) गटारावरील झाकणे सुर्खितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले फोटो इत्यादी	१ दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

रामटेक :
दिनांक २७ फेब्रुवारी, २०२५.

नितिन लुंगे,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, रामटेक.

भाग १-अ (ना.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ८९.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

- संदर्भ :-** (१) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि-१४, दिनांक २३ जून, २०१५.
(२) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक ०४ सप्टेंबर, २०१७.
(३) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५-प्र.क्र.३९८-नवि-२०, दिनांक २६ ऑगस्ट, २०१९.
(४) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१९-प्र.क्र.१८०-नवि-२०, दिनांक २९ जानेवारी, २०२१.
(५) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक ३० सप्टेंबर, २०२२.
(६) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक १५ डिसेंबर, २०२२.
(७) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४.
(८) महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२४-प्र.क्र.३२-नवि-३२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, २०२४.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपका-१५०-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने अध्यादेश लागू झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या कालावधीच्या आत आणि त्यानंतर वेळोवेळी ते पुरवित असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार, काटोल नगर परिषद क्षेत्रातील पात्र नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिने खालीलप्रमाणे लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहे. अधिसूचित सेवांची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी, तसेच या सेवा वेळेवर न-पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या

दृष्टिने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी आणि विहीत कालमर्यादा अधिसूचित करून जाहीर प्रगटन करण्यात येत आहे.

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/- रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/- रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यु विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत, सातबारा/ आखीव पत्रिका).	१. फेरफार शुल्क १५ दिवस व जाहीरनामा ४५०/- रु. २. बाजार मूल्या- च्या १%	१. फेरफार शुल्क १५ दिवस व जाहीरनामा ४५०/- रु.	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सातबारा/आखीव पत्रिका.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सातबारा/आखीव पत्रिका.	जाहीरनामा फी व फेरफार शुल्क ४५०/- रु.	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	३०० रु. प्रती	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	७०० रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद अभियंता दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत/ अभिन्यास प्रत	अर्ज तपासणी फी, बांधकाम रेडीरेकनर दरानुसार फी, विकास शुल्क व बांधकाम मूल्यावर १% कामगार कल्याण उपकर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रेडीरेकनर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र दरानुसार					
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २५०/- रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घरमालक/वास्तु विशारद यांचे बांधकाम पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज घरगुती २१६०/- रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
		२. जागा मालकी कागदपत्रे	गैरघरगुती				
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	४५९०/- रु.				
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १०० रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	प्रती शीट प्रमाणे				
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज मूल्यांकनानुसार/ २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
		३. जागा मालकी दस्तऐवज					
१४	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज मूल्यांकनानुसार/ २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
		३. जागा मालकी दस्तऐवज					
१५	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज मूल्यांकनानुसार/ २. जागा मालकी आकारणी नुसार दस्तऐवज	३ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज मूल्यांकनानुसार/ २. थकबाकी नसल्याचे आकारणी नुसार प्रमाणपत्र	७ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
		३. जागा मालकी दस्तऐवज					
१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज मूल्यांकनानुसार/ २. जागा मालकी आकारणी नुसार दस्तऐवज	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१८	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज मूल्यांकनानुसार/ २. जागा मालकी आकारणी नुसार दस्तऐवज	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. फोटो व इतर दस्तऐवज					
१९	आक्षेप नोंदविणे मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	मूल्यांकनानुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	नळाच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	नि:शुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज	नि:शुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/- रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/- रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	वापरानुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नि:शुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र	२५०/- रु.	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २५०/- २. व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/- २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३१	नावुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज निःशुल्क २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज निःशुल्क २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज निःशुल्क २. पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	३ दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३५	व्यवसाय/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
३९	परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	हस्तांतरण	२. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
४०	परवाना दुर्घट प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४२	व्यवसायाचे बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४३	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४५	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४६	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. २. मालकी हक्क दस्तऐवज/संमती पत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४७	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशशिविन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २/- रु. प्रति २. अनुषंगिक दस्तऐवज चौ. फु. प्रति दिवस	१५ दिवस	आरोग्य विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	
४८	नवीन सिनेमा चित्रीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज १२५/-रु. व दस्तऐवज	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		परवाना व नुतनीकरण	२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. आवश्यकतेनुसार इतर				
४९	व्यवसाया परवाना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारत/ जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. थकबाकी नसल्याचा दाखला १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	रेडीरेकनर दरानुसार तपासणी फी ५/- रु. प्रति चौ.मी.,शासनाचे आदेशानुसार बांधकाम मूल्यावर १% कामगार कल्याण उपकर व १% विकास शुल्क १% सुरक्षा ठेव रक्कम	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्य खाद्य परवान्याकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/	१२५/-रु. प्रमाणपत्र	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		संपत्ती पत्र					
५३	खाद्यनोंदणी प्रमाणपत्राकरिता आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-रु.	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-रु.	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र					
५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनी- करण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्का दस्तऐवज/ संमती पत्र	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-रु.	३० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी(ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ संकीर्ण-2021/CR242/ UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ CR242/ UD-20 दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	नगर रचनाकार	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६१	वृक्ष तोड परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली	१२५/-रु.	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे १. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	०५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	०५ दिवस	अभियंता, पाणी पुरवठा जलनिःसारण	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	०१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, काटोल.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १०.

**मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून
अधिसूचना**

क्रमांक -नपर्खा-आस्थापना-वि.कावी-७३९-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न. प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-का ०८-DUTD-RTS-२०२५-१६२, दिनांक ०६ जानेवारी, २०२५ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने खापा नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे.—

विवरणपत्र-एक

अ. क्र.	लोक सेवांचीसूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	०३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
					अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)		
३) विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज ९० दिवसाच्या आत रु. ५०/- २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	१० दिवस ते १ वर्षापर्यंत रु. १५०/- १ वर्षानंतर रु. २५०/-	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
४) मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५०/-		३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
५) थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. १००/-		३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
६) अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज खरेदी मुल्याचा १०० दिवस २. थकबाकी नसल्याचा २% (जाहिरात दाखला दस्तऐवजाची प्रत खर्च रु. १०००/-) ३. खरेदीखत			संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ६००/- २. थकबाकी नसल्याचा (जाहिरात खर्च दाखला रु. १०००/-) ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र		१०० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
७) झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. १०००/- २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा		७ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
८) भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज न. प. ने २. ७/१२ उतारा/सिटी ठरविल्या प्रमाणे सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा		३ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
९) बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज MRTP Act २. वास्तुविशारदाचा दाखला 1966 Section ३. मालकी हक्काची 124 B कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत		६० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
१०) जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज न. प. ने		१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	ठरविल्या प्रमाणे			निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	
११) भोगवटा प्रमाणपत्र देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१०० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य	मुख्याधिकारी
१२) नळ जोडणी देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. रोड कटींग माती रु. ८०/- प्रती मीटर २. डंबरी रोड रु. १०००/- प्रती मीटर ३. सिमेंट रोड रु. १,२००/- प्रती मीटर ४. कनेक्शन फिटींग रु. ५९००/- प्रती कनेक्शन	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी
१३) जलनिस्सारण जोडणी देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	सहा. कार्यालय निरीक्षक, सामान्य प्रशासन विभाग	मुख्याधिकारी
१४) नव्याने कर आकारणी		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५) पुनः कर आकारणी		विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६) कराची मागणीपत्र तयार करणे		विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७) करमाफी मिळणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागु नाही	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
* थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे		विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
* मालमत्ता कर उतारा देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/- २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८) रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागु नाही	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
* मालमत्ता हस्तांतरण		१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ६००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	(जाहिरात खर्च रु. १०००/-)				अधीक्षक	
१९) स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२०) आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागु नाही	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२१) उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	खरेदी मुल्याचा २% (जाहिरात खर्च रु. ५००/-) ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२) मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
* नविन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे दाखला	१. रोड कटींग २. माती रु. ८०/- ३. थकबाकी नसल्याचा प्रती मीटर २. डांबरी रोड रु. १०००/- प्रती मीटर ३. सिमेंट रोड रु. १,२००/- प्रती मीटर ४. कनेक्शन फिटींग रु. ५१००/- प्रती कनेक्शन	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३) मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४) नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५) तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६) पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७) वापरामध्ये बदल	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने	१५ दिवस	पाणी पुरवठा	कार्यालयीन	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
करणे		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	ठरविल्या प्रमाणे		अभियंता	अधीक्षक	
२८) पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२९) प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३०) प्लंबर परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३१) थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३२) नादुरुस्त मिट्र तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३३) अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३४) पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३५) पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागु नाही	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३६) व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३७) मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापना करार	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३८) नवीन परवाना मिळणे /Getting New Licenses	१. ओलखपत्र (आयडी प्रुफ) २. लीज डिल/लीगल ऑक्युंसी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
३९) परवान्याचे नुतनीकरण /Renewal of Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०) परवाना हस्तांतरण /Transfer of Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तऐवज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४१) परवाना दुर्घट प्रत	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. ने	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	/Duplicate Copy of License	व आवश्यक दस्तावेज	ठरविल्या प्रमाणे			अधीक्षक	
४२)	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in name of business	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	व्यवसाय बदलणे/ Change the business	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the business holder/ Partner	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५)	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change number of partners (Increase/Decrease)	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना/ Notice for renewal of expired Licenses	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange Licenses) नवीन परवाना व नुतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of	विहित नमुन्यातील अर्ज व आवश्यक दस्तावेज	न. प. ने ठरविल्या प्रमाणे	१५ दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Trade License

५१) मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१ : १०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अनिशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद	६० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता नगरपरिषद निश्चित	अतिरिक्त अभियंता (रस्थापत्य)	मुख्याधिकारी मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी
५२) रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant Road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस स्तरावर निश्चित	नगर अभियंता (रस्थापत्य)	अतिरिक्त अभियंता (रस्थापत्य)	मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५३) राज्याच्या खाद्य प्रवान्याकारीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही ना-हरकत प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त स्तरावर निश्चित केलेले दर	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	२. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही ना-हरकत प्रमाणपत्र						
	३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे						
	४. शासनाद्वारे वेळो-वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५४) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकारीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही ना-हरकत प्रमाणपत्र	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरिक्त स्तरावर निश्चित केलेले दर	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	२. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही ना-हरकत प्रमाणपत्र						
	३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे						
	४. शासनाद्वारे वेळो-वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५५) पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित न.पं. ची कोणतीही	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही	नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा, अभियंता	पाणी पुरवठा, अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
विभाग) यांचे	थकबाकी नसल्याचे						
ना-हरकत प्रमाणपत्रा-	प्रमाणपत्र						
करीता नागरी स्थानिक	३. ना-हरकत प्रमाणपत्र						
स्वराज्य संस्थेचे पाणी	दिल्यानंतर भोगवटा						
अनुपलब्धता प्रमाणपत्र	प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे						
देणे (To issue	व पर्जन्य जल						
Certificate of non	पुनर्भरण करणेबाबतचे						
& availability of	प्रतिज्ञापत्र						
water from water	४. शासनाव्दारे वेळेवेळी						
supply agency	विहित केली जातील						
required for NOC	अशी इतर आवश्यक						
for water	कागदपत्रे						
abstraction from							
Central Ground							
Water Authority/							
Relevant Authority							
५६) लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने सूचनांनुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त	
	२. शासनाव्दारे वेळेवेळी	स्थानिक स्तरावर			(नगरपरिषद प्रशासन)	(नगरपरिषद प्रशासन)	
	विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित केलेले दर					
५७) लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचनांनुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त	
	२. शासनाव्दारे वेळेवेळी	स्थानिक स्तरावर			(नगरपरिषद प्रशासन)	(नगरपरिषद प्रशासन)	
	विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित केलेले दर					
५८) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचनांनुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त	
	२. शासनाव्दारे वेळेवेळी	स्थानिक स्तरावर			(नगरपरिषद प्रशासन)	(नगरपरिषद प्रशासन)	
	विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित केलेले दर					
५९) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचनांनुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त	
	२. शासनाव्दारे वेळेवेळी	स्थानिक स्तरावर			(नगरपरिषद प्रशासन)	(नगरपरिषद प्रशासन)	
	विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित केलेले दर					
६०) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचनांनुसार	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त	
	२. शासनाव्दारे वेळेवेळी	स्थानिक स्तरावर			(नगरपरिषद (नगरपरिषद		

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित केलेले दर			प्रशासन)	प्रशासन)
६१) भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	[Permission for establishment of underground Cable Infrastructure (Optical Fibre Cable)]	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ संकीर्ण-2021/ CR242/ CR242/ दिनांक १९/१२/२०२२ मधील कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ संकीर्ण-2021/ CR242/ CR242/ दिनांक १९/१२/२०२२ मधील कागदपत्रे	मुख्याधिकारी तरतुदीनुसार ६० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	जिल्हाधिकारी तंत्रज्ञान, व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान, विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळावेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले	४५ दिवस शुल्क	वृक्ष अधिकारी तरतुदीनुसार ६० दिवस स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी कडील वृक्ष प्राधिकरण	नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	५ दिवस शुल्क	विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	
६४) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	५ दिवस शुल्क	विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	
६५) शहरातील स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी		स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले	१ दिवस शुल्क	विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी/ मुख्याधिकारी कार्यालयीन अधीक्षक	

* चिन्हांत केलेल्या ४ सेवा ह्या दिनांक २३ जून, २०१५ आणि दिनांक ४ सप्टेंबर, २०१७ मध्ये सामाईक आहेत.

धनंजय सरनाईक,

मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, खापा.

खापा :
दिनांक २४ फेब्रुवारी, २०२५.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९१.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपरा-साप्रवि-२८०-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क क अध्यादेश, २०१५ ” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्येप्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, राजूरा उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ राजूरा नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, आवश्यक कागदपत्रे, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

कलम-३ अन्वये नगर पालिका (ब वर्ग) ने जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय	द्वितीय अपिलीय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे विहित नमुन्यातील अर्ज		३००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन	मुख्याधिकारी
४	थकबाबी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तां- तरण नोंद	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाबी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर) विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाबी नसल्याचा दाखला दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी फी पर्यंत ते ५,००,०००/- ५,००,००१/- ते ९०,००,०००/- ९०,००,००१/- ते २०,००,००१/- ते २०,००,००१/- ते ३०,००,००१/- ते ४०,००,००१/- ते ४०,००,००१/- ते ५०,००,००१/- ते ५०,००,००१/- ते ६०,००,००१/- ते ७०,००,००१/- ते	फेरफार १५ दिवस १,००,०००/- २०००/- ३०००/- ४०००/- ५०००/- ६०००/- ७०००/- ८०००/- ९०००/- १००००/- ११०००/- १२०००/- १३०००/- १४०००/-	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन	मुख्याधिकारी

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			७०,००,००१/- ते ८०,००,०००/-	१५,०००/-			
			८०,००,००१ ते ९०,००,०००/-	१७,०००/-			
			९०,००,००१ ते १०,००,०००/-	१९,०००/-			
			१०,००,००१ ते १,००,००,०००/-	२५,०००/-			
			१,००,००,००१/- ते २,००,००,०००/-	२५,०००/-			
			२,००,००,००१/- ते २५,०००/-	७५,०००/-			
			२५,००,००,०००/-				
ब) वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाबी नसल्याचा दाखला ३) वारसहक्क प्रमाणपत्र	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६ झोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	५००/-	०७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
७ भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३) मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे नकाशा	१५००/-	०३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
८ बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काबी कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५) प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	१. स्कुटनी फी रु. २/- प्रती ६० दिवस चौ.मी.बांधकाम क्षेत्र २. प्रशासकीय शुल्क रु. १०००/- ३. विकास निधी ०.५ % X रेडी रेकनर चे दर X भुखंड क्षेत्र ४. बांधकाम शुल्क २ % X रेडी रेकनर चे दर X बांधकाम क्षेत्र रहिवासी (वाणीज्य व औद्योगीक वापर असल्यास रहीवासी दराच्या दुप्पट व अडीच टक्के दर) ५. लेबर शेश १ %	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
९ जोते प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
१० भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	५००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
११	नळ जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	अनिशमन ना-हरकत दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४) आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा ५) कॅपिटेशन फी	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	अनिशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४) आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेषा ५) कॅपिटेशन फी	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२३	मालगत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हककात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हकक कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१८६०/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५५०/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	१८००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निशुल्क	३ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३७	व्यापार व्यवसायसाठा करणेसाठी नाहकरत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी नाहकरत प्रमाणपत्र देणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनःस्थापन करार	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नविन परवाना मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनिकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना हस्तांतरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुष्यम प्रत	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाचे बदलणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	२००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात/ आकाशविन्ह घरवाना व परवाना नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.ची कोणतीही नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०,०००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा वित्रीकरण घरवाना व परवाना नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.ची कोणतीही नसल्याचे प्रमाणपत्र	लागू नाही	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१	व्यवसाय परवाना स्वंयनुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.ची कोणतीही नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाइल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हककाचा पुरावा वैध भाडेकरारनामा ४) स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ५) ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ६) संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ७) सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अनिनशमन नाहरकत दाखला ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ९) पर्यावरण विभागाची नाहरकत १०) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे ना-देय प्रमाणपत्र ११) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	१) जागेचा विकास निधी रु. १% प्रती चौ. मी. बांधकाम क्षेत्र X रेडी रेडनर २) प्रशासकीय शुल्क रु. १०००/- ३) टॉवर डेव्हलपमेंट ४% X रेडी रेडनर चे दर X भूखंड क्षेत्र ४) बांधकाम शुल्क १५५०/- (वाणिज्य व औद्योगिक वापर असल्यास रहिवासी दराच्या दुप्ट व अडीच टक्के दर ५) लेबर शेश १ %	६० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१) डांबरीकरण - १५००/- प्रती मीटर २) सिमेंट-१५००/- प्रती मीटर ३) साधा- ५००/- प्रती मीटर	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाण-पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पं.चे कोणतेही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	विभाग प्रमुख/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	२०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
५८	लॉजिंग हाउस परवाण्याचे नूतनीकरण वगैरे परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	७५०/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	६०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाण्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह. आयुक्त	विभागीय सह. आयुक्त

लोकसेवेचा तपशील—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ संकीर्ण- टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021/ CR242/ २४२/UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/ CR242/ UD-20, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगर परिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागाचे क्रमांक लिपीक अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी	विभाग विभागाचे लिपीक अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी प्रमुख/ कार्यालयीन अधिकारी
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	२०००/-	४५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक अधिकारी	विभाग विभागाचे लिपीक अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजिविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक अधिकारी	विभाग विभागाचे लिपीक अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक अधिकारी	विभाग विभागाचे लिपीक अधिकारी	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक अधिकारी	विभाग विभागाचे लिपीक अधिकारी	मुख्याधिकारी

राजुरा :
दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, राजुरा.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९२.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

अधिसूचना

क्रमांक-नंप-जिवती-साप्रवि-१०८-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मा. मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, जिवती याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा / नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ मधील तरतुदीनुसार नागरिकांना जिवती नगर पंचायतकडून पुरविण्यात येत असलेले सेवेकरिता लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	(अ) दस्त ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारस हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वें नकाशा					
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	अधीक्षक
		२. ७/१२ उत्तारा/ सिटी सर्वें उत्तारा	केलेले दर				
		३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वें नकाशा					
८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	अधीक्षक
		२. वास्तुविशारदाचा केलेले दर दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	अधीक्षक
		२. बांधकाम प्रारंभ केलेले दर प्रमाणपत्र					
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	अधीक्षक
		२. बांधकाम प्रारंभ केलेले दर प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घर मालक/वास्तु- विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
११	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	अधीक्षक
		२. जागा मालकी केलेले दर कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन	मुख्याधिकारी	अधीक्षक
		२. जागा मालकी केलेले दर कागदपत्रे					
		३. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज स्तरावर निश्चित २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय योजनाबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगर पंचायत केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज स्तरावर निश्चित २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबतची रूपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगर पंचायत केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	मुख्य अग्निशमन अधिकारी/ उप अग्निशमन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज स्तरावर निश्चित २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पंचायत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज स्तरावर निश्चित २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज स्तरावर निश्चित २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज स्तरावर निश्चित २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		अर्हंतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		३. थकबाकी नसल्याचा					
		दाखला					
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार व्यवसायसाठी करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	१.योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. रस्ता पुनर्स्थापना करार					
३९	नवीन परवाना मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला					
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला					
४१	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला					
४२	परवाना दुर्घट्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा दाखला					

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित २. कोणतीही थकबाकी केलेले दर नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित २. कोणतीही थकबाकी केलेले दर नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित २. कोणतीही थकबाकी केलेले दर नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१.योग्य प्रकारे भरलेले नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित २. कोणतीही थकबाकी केलेले दर नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नवीन जाहिरात / आकाशशिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित २. संबंधित न.पं. ची केलेले दर कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित २. संबंधित न.पं. ची केलेले दर कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं- नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित २. संबंधित न.पं. ची केलेले दर कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower& Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील शासनाने अर्ज विहित २. माहिती तंत्रज्ञान केलेले व विभाग यांनी दिलेला नगर परवाना पंचायत ३. संबंधित इमारतीच्या स्तरावर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता		कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		मालकी हक्काचा पुरावा केलेले					
		४. वैध भाडेकरारनामा दर					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	३० दिवस	नगर अभियंता स्थापत्य	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		२. संबंधित न.प. चे केलेले दर कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील नगर पंचायत अर्ज स्तरावर निश्चित	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
		२. संबंधित न.प. ची केलेले दर कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे आणि भोगवटा प्रमाणपत्र सदरच्या					

पारिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. चे कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळो वेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५८) लॉन्जिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळावेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	
५९) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळावेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	
६०) मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळावेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	
६१) फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळावेळी विहित करतील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्हाचे सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	
६२) भूमिगत दूरसंचार वाहिन (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रं संकीर्ण- २०२१/C.R. २०२१/C.R. २४२/UD-२० २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळावेळी विहित करतील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास शासन विभाग निर्णय क्रं.संकीर्ण- २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ २२ मधील Schedule तरतुदी नुसार IV नुसार नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण- २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ २२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	नगर पंचायतचे मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधानसचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	
६३) महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण संवर्धन, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	५. विहित नमुन्यातील अर्ज ६. शासन वेळी वेळी विहित करतील अशी कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६४) रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टँग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पंयाचात स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५) गटारावरील झाकणे सुरक्षितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टँग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पंयाचात स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६) शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टँग केलेले फोटो इत्यादी	नगर पंयाचात स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

जिवती :
दिनांक २९ जानेवारी, २०२५.

सागर धनाजी मुळीक,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, जिवती.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९३.

जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, यांजकडून

वाचा : या कार्यालयाचे आदेश क्रमांक जिउनिगो-कृउबास-कलम ४०ब-नियम ११७ (४)-५३८-२०२५, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०२५.

ज्याअर्थी, या कार्यालयाने उपरोक्त वाचा नुसार निर्गमित केलेल्या महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व त्याखालील नियम, १९६७ (४) अंतर्गत आदेशामध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) चे उल्लंघन झाल्याचे नमुद करण्यात आलेले आहे. सदर, आदेशामध्ये खालीलप्रमाणे शुद्धीपत्राद्वारे दुरुस्ती करण्यांत येत आहे.

**महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ व त्याखालील नियम, १९६७ चे नियम ११७ (४) अंतर्गत
शुद्धीपत्र**

क्रमांक. जिउनिगों-कृउबास-कलम ४०ब-नियम ११७ (४)-८३२-२०२५.—

या कार्यालयाचे नोटीस क्रमांक जिउनिगों-कृउबास-कलम ४०ब-नियम ११७ (४)-५३८-२०२५, दिनांक ०३ फेब्रुवारी, २०२५ अन्वये महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग एक-अ नागपूर विभागीय पुरवणी, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५ रोजी पृष्ठ क्र. १४७-१५१, अ.क्र. ६३ वर प्रसिद्ध झालेली आहे. त्यामध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) ऐवजी कलम ९२ चे पोट-कलम (२) (ब) अशी दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

सदरहु शुद्धीपत्र आज दिनांक २० फेब्रुवारी, २०२५ रोजी माझी सही व शिक्यानिशी देत आहे.

भाग १-अ (ना. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ९४.

वाचा : या कार्यालयाचे आदेश क्रमांक जिउनिगो-कृउबास-कलम ४०ब-कलम ४५-५५१-२०२५, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०२५.

ज्याअर्थी, या कार्यालयाने उपरोक्त वाचा नुसार निर्गमित केलेल्या महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी-विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ चे कलम ४५ (१) अंतर्गत नोटीस मध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) चे उल्लंघन झाल्याचे नमुद करण्यात आलेले आहे. सदर, नोटीस मध्ये 'खालीलप्रमाणे शुद्धीपत्राद्वारे दुरुस्ती करण्यांत येत आहे.

**महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (विकास व विनियमन) अधिनियम, १९६३ चे कलम ४५ (१) अंतर्गत
शुद्धीपत्र**

क्र. जिउनिगों-कृउबास-कलम ४०ब-कलम ४५-८२५-२०२५.—

या कार्यालयाचे नोटीस क्रमांक जिउनिगों-कृउबास-कलम ४०ब-कलम ४५-५५१-२०२५, दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०२५ अन्वये महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग एक-अ नागपूर विभागीय पुरवणी, फेब्रुवारी १३-१९, २०२५ रोजी पृष्ठ क्र. १५२-१५७, अ.क्र. ६४ वर प्रसिद्ध झालेली आहे. त्यामध्ये कलम ९२ चे पोट-कलम (४) (क) ऐवजी कलम ९२ चे पोट-कलम (२) (ब) अशी दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

सदरहु शुद्धीपत्र आज दिनांक २० फेब्रुवारी, २०२५ रोजी माझे सही व शिक्यानिशी देत आहे.

प्रशांत सोनारकर,
जिल्हा उपनिवंधक,
सहकारी संस्था, गोंदिया.

दिनांक २० फेब्रुवारी, २०२५.